



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

LICITACIÓN ELECTRÓNICA DEL CONTRATO MENOR
FORMULARIO II – PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO: Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo de cinco municipios para la elaboración de sus respectivas RPTs	
Tipo de Contrato	SERVICIO
Centro Gestor: 12 Cooperación Municipal.	
Persona responsable del Contrato: Pedrero Balas, Enrique	

PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN (IVA NO INCLUIDO): 14.950 €
IMPORTE DEL IVA: 3.139,5 €
PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN (IVA INCLUIDO): 18.089,5 €

PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP, la presentación de ofertas **se realizará exclusivamente de forma electrónica**, dentro del plazo habilitado al efecto, y a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de la Diputación, cuyo enlace es el siguiente:

- <http://licitacion.dip-badajoz.es>

Para ello, con carácter previo a la presentación de una oferta, deberán estar dados de **alta en el Portal**. El alta se efectúa igualmente a través de la Plataforma de Licitación. En dicha Plataforma los licitadores disponen de un enlace (Ayuda PLYCA-Empresas) donde disponen de una **extensa información** sobre el funcionamiento de los siguientes servicios:

- Sobres Electrónicos
- Notificaciones Telemáticas

Mientras está abierto el plazo de presentación de ofertas, los licitadores podrán presentar cuantas ofertas estimen oportunas, rectificando la anterior. A efectos de licitación la única oferta que se tendrá en cuenta será la última presentada, de forma que las anteriores se tendrán por no presentadas.

El límite en cuanto al tamaño de los archivos a incluir en los Sobres Electrónicos es el siguiente:

- los archivos que se firmen electrónicamente tendrán un límite máximo de 10MB por archivo.
- el límite máximo del TOTAL de los archivos será 140 MB, de forma que el Sobre Electrónico no podrá superar dicho límite.

En el formulario en formato .xlsx, a la hora de introducir la oferta económica, **deberá especificarse el**

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2020/1458 -FORM II PLIEGO: Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo de cinco muni	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: R211W-OA4HR-YP6IE Página 2 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Pedrero Balas, Enrique, OFICIAL MAYOR, de Diputación de Badajoz Firmado 02/12/2020 11:30 2.- Correa Cruz, Cristina, COORDINADOR COOPERACIÓN MUNICIPAL, de Diputación de Badajoz	ESTADO FIRMADO 02/12/2020 13:23



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

importe sin IVA, señalándose en el campo “Comentarios” el porcentaje de IVA aplicable. Los licitadores, si lo estiman oportuno, podrán presentar igualmente su oferta en formato PDF, anexándola como otro documento (lógicamente el importe y demás datos deberán ser idénticos en ambos archivos).

En caso de que, por razones técnicas de comunicación no imputables al licitador, no pudiese hacer efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software genera un código específico de verificación (**huella electrónica**) que se almacena en un documento junto con el sobre electrónico, antes de realizar el envío. **Para que la oferta sea admitida, este documento, con la Huella Electrónica de la oferta, deberá ser remitido al Servicio de Contratación Centralizada por correo electrónico (contratación@dip-badajoz.es), dentro del plazo de licitación establecido, para con posterioridad y dentro de las 24 horas siguientes, hacer entrega del sobre electrónico generado.**

En la propia Plataforma de Licitación Electrónica se recoge mayor información sobre el proceso de Alta y sobre el proceso de cumplimentación y envío de Sobres Electrónicos. No obstante, si la empresa tuviera cualquier **incidencia de carácter tecnológica** a la hora de tramitar el Alta de la Empresa o de cumplimentar el Sobre Electrónico deberá **reportarse por correo electrónico** a la siguiente dirección:

- soporte.empresas@plyca.es

En cuanto a las **notificaciones y comunicaciones** relativas al presente expediente (subsanción de ofertas, solicitud de aclaraciones, requerimientos de documentación, notificaciones de adjudicación,...) se efectuarán igualmente **de forma electrónica**, a través de tres pasos:

- **Puesta a Disposición** del Destinatario (en el correo electrónico indicado por el propio licitador en el momento de efectuar el Alta en el Portal)
- **Aceptación** mediante firma electrónica por el destinatario.
- **Acceso al contenido de la notificación:** una vez aceptadas, se accederá (mediante comparecencia electrónica) al contenido de la misma.

La suscripción al procedimiento de “Notificaciones Electrónicas” se efectúa **automáticamente** al darse de Alta en la Plataforma.

Los plazos empezarán a contar desde el aviso de notificación (si el acto objeto de la notificación se publica el mismo día en el Perfil del Contratante) **o desde la recepción de la notificación** (si el acto no se publica el mismo día en el Perfil del Contratante).

Transcurridos 10 días naturales desde la Puesta a Disposición de la notificación, si el destinatario no la acepta o rechaza, se considerará expirada y se dará por cumplido formalmente el trámite de notificación.

<p>DOCUMENTO</p> <p>FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2020/1458 -FORM II</p> <p>PLIEGO: Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo de cinco muni</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: R211W-OA4HR-YP6IE</p> <p>Página 3 de 14</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado o aprobado por :</p> <p>1.- Pedrero Balas, Enrique, OFICIAL MAYOR, de Diputación de Badajoz Firmado 02/12/2020 11:30</p> <p>2.- Correa Cruz, Cristina, COORDINADOR COOPERACIÓN MUNICIPAL, de Diputación de Badajoz</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO</p> <p>02/12/2020 13:23</p>



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

Los certificados de envíos y entrega de notificaciones quedan almacenados en el sistema de forma automática desde el momento de puesta a disposición de las mismas, con plenas garantías jurídicas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1364761 R211W-OA4HR-YP6IE 1AFE63E80E5FE81886ADA18618DBAC1196B121CE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2020/1458 -FORM II PLIEGO: Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo de cinco muni	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: R211W-OA4HR-YP6IE Página 4 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Pedrero Balas, Enrique, OFICIAL MAYOR, de Diputación de Badajoz Firmado 02/12/2020 11:30 2.- Correa Cruz, Cristina, COORDINADOR COOPERACIÓN MUNICIPAL, de Diputación de Badajoz	ESTADO FIRMADO 02/12/2020 13:23



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS:

1.- Fases de la elaboración del proyecto

1ª Fase: Análisis y documentación de la estructura organizativa de la Entidad local

1. **Entrevista institucional.** Con carácter previo a toda actuación, se mantendrá una reunión con las Corporaciones implicadas a la que asistirán los técnicos asignados al contrato por parte del adjudicatario y un técnico de la Oficialía Mayor perteneciente a la *Sección de Asesoramiento y Asistencia en Recursos Humanos a Entidades Locales*, en la que se pondrán de manifiesto los detalles del proceso y se resolverán las posibles dudas que pudieran surgir al respecto.
2. **Organigrama.** El contratista, con la colaboración de la Corporación del Ayuntamiento en cuestión, elaborará un organigrama que refleje la situación actual de la Entidad así como, en su caso, las posibles modificaciones pretendidas a corto o medio plazo.
3. **Cuestionario.** Se distribuirá un cuestionario a todos los empleados de la Entidad que serán incluidos en la RPT (funcionarios de carrera e interinos, laborales fijos e indefinidos y eventuales) en el que describirán las tareas que vienen realizando de forma habitual y cuantos detalles resulten importantes para la mejor descripción del puesto de trabajo (dependencia jerárquica, posibles subordinados, tipo de jornada que realiza, vehículos o maquinaria que utiliza, etc.).

Este cuestionario será distribuido por el adjudicatario en el plazo máximo de tres días hábiles desde la celebración de la primera reunión con los empleados públicos por el medio que resulte más efectivo para su recepción.

La cumplimentación y entrega de este cuestionario al adjudicatario deberá realizarse en el plazo máximo de siete días hábiles, siendo responsabilidad del adjudicatario que los empleados públicos cumplan debidamente este plazo.
4. **Entrevista personal.** Una vez revisado el contenido de los cuestionarios, el adjudicatario mantendrá una entrevista con -al menos- uno de los titulares de cada puesto, a fin de objetivar la información recibida y concretar los datos.

Paralelamente, se anotarán cuantas cuestiones no directamente relacionadas con la RPT puedan derivarse de dicha entrevista y puedan contribuir a un mejor funcionamiento del Ayuntamiento objeto de estudio o mejorar la situación laboral de los empleados, para el posterior traslado a la Corporación.
5. **Elaboración inicial de fichas.** Tras este proceso, se elaborarán las fichas de puestos con la información obtenida y se dará traslado de las mismas al Técnico de Diputación de Badajoz para su supervisión. Posteriormente, se remitirá dicha documentación al Alcalde/sa y a la persona responsable de RR.HH. que se indique en cada Ayuntamiento, quienes realizarán las observaciones oportunas al respecto y devolverán la información a la empresa para que se incorporen los cambios propuestos.
6. **Comentarios a las fichas.** Una vez modificadas la fichas que hayan sido objeto de

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2020/1458 -FORM II PLIEGO: Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo de cinco muni	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: R211W-OA4HR-YP6IE Página 5 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Pedrero Balas, Enrique, OFICIAL MAYOR, de Diputación de Badajoz Firmado 02/12/2020 11:30 2.- Correa Cruz, Cristina, COORDINADOR COOPERACIÓN MUNICIPAL, de Diputación de Badajoz	ESTADO FIRMADO 02/12/2020 13:23



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1364761 R211W-OA4HR-YP6IE 1AFE63EB0E5FE81896ADA18618DBAC0198B12ICE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

observaciones, se dará traslado de las mismas a cada uno/a de los/as titulares de los puestos incluidos en la RPT, junto a un documento anexo en el que anotarán los comentarios que consideren procedentes respecto al puesto de trabajo que ocupan.

Esta información pasará directamente a una nueva supervisión por parte del/de la Alcalde/sa y la persona responsable de RR.HH. designada antes de llegar a manos de la empresa, que realizará de nuevo los cambios oportunos.

- 7. Fichas finalizadas.** Tras este proceso, se elaborarán las fichas finales de puestos con la información obtenida y se remitirán al técnico adscrito a la Sección de Asesoramiento y Asistencia en Recursos Humanos a las Entidades Locales de la Oficialía Mayor de la Diputación de Badajoz, quien podrá introducir modificaciones si lo estima pertinente.

Supervisadas las fichas y remitidas a la empresa adjudicataria, ésta procederá a su posterior envío al corporativo designado por el Presidente de la Entidad y, en caso de existir y haberse designado, al empleado responsable de RR.HH. en el Ayuntamiento.

2ª Fase: Valoración de los Puestos de Trabajo (VPT)

Definidas las descripciones de los puestos de trabajo y la manera en la que se estructurarán los mismos, los consultores procederán a la adaptación del "Manual de Valoración de Puestos" a las necesidades específicas de cada Ayuntamiento, consensuando con ellos la adecuación de las variables a evaluar, así como la incorporación de los matices necesarios para adaptarse a la casuística que se desprenda de la respectiva organización municipal (Convenios Colectivos, Acuerdos Marco, etc.).

La información obtenida de estas valoraciones se incorporará a las fichas definitivas que, en virtud del artículo 34 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, deberá contener -como mínimo- los siguientes datos:

- a) La denominación de los puestos.
- b) El centro de destino.
- c) La localidad donde se ubique el puesto .
- d) El tipo de jornada.
- e) La forma de provisión y, en su caso, la determinación del personal de otras Administraciones públicas al que se encuentre abierta dicha provisión.
- f) En el caso de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, el subgrupo, o grupo de clasificación profesional y los cuerpos, escalas, especialidad o agrupación profesional funcional a que estén adscritos; en el caso de los puestos de trabajo reservados al personal laboral, la categoría profesional; y en el caso del personal directivo profesional o del personal eventual, el subgrupo, o grupo de clasificación profesional cuando éste no tenga subgrupos, al que se asimilen sus funciones.
- g) El carácter directivo del puesto, en su caso.
- h) El nivel de puesto.
- i) Las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo, en el caso de los puestos de

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2020/1458 -FORM II PLIEGO: Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo de cinco muni	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: R211W-OA4HR-YP6IE Página 6 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Pedrero Balas, Enrique, OFICIAL MAYOR, de Diputación de Badajoz Firmado 02/12/2020 11:30 2.- Correa Cruz, Cristina, COORDINADOR COOPERACIÓN MUNICIPAL, de Diputación de Badajoz	ESTADO FIRMADO 02/12/2020 13:23



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1364761 R211W-OA4HR-YP6IE 1AFE63EB0E5FE81886ADA18618DBAC0198B12ICE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

trabajo reservados al personal directivo profesional, al personal funcionario o al personal eventual, y los complementos retributivos fijos y periódicos vinculados a las condiciones en que se desempeña el puesto de trabajo, en el caso de puestos reservados al personal laboral.

- j) Determinación de los puestos de trabajo a los que sólo pueden acceder nacionales.
- k) Las funciones generales del puesto.
- l) Los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo en atención a las funciones del mismo.
- m) El carácter singularizado o no singularizado del puesto de trabajo.

Para el cálculo del complemento de destino y el específico, se atenderá a lo establecido respectivamente en los artículos 3 y 4 Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local:

- En cuanto al complemento de destino (art. 3), se asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.
- En el complemento específico (art. 4) se valorarán la especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

Los licitadores deberán explicitar en su metodología de forma clara y comprensible la forma en la que los mencionados complementos son valorados y calculados.

3ª Fase: Impacto económico en la Entidad Local

Una vez valorados todos los puestos de trabajo y obtenido el visto bueno del Ayuntamiento en cuestión y de la Diputación de Badajoz, la empresa realizará un estudio del impacto económico que supondrá la aprobación de la RPT con la valoración realizada, utilizando para la comparativa las nóminas proporcionadas por la Corporación, con el objetivo de que la entidad valore el esfuerzo económico que supondrá la aprobación de la misma y clarifique también la repercusión que ésta tendrá en cada uno de sus empleados.

4ª Fase: Entrega de documentación

Tras todas estas actuaciones, la empresa proporcionará a Diputación de Badajoz y al Ayuntamiento toda la documentación recogida y elaborada más los siguientes documentos:

- Relación de puestos de trabajo (según modelo aprobado por Diputación de Badajoz)
- Fichas de cada uno de los puestos de trabajo
- Tabla de asignación de puntos por factor
- Relación de plazas, con los datos comparativos de los complementos de destino y específico previos y posteriores a la elaboración de la RPT

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2020/1458 -FORM II PLIEGO: Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo de cinco muni	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: R211W-OA4HR-YP6IE Página 7 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Pedrero Balas, Enrique, OFICIAL MAYOR, de Diputación de Badajoz Firmado 02/12/2020 11:30 2.- Correa Cruz, Cristina, COORDINADOR COOPERACIÓN MUNICIPAL, de Diputación de Badajoz	ESTADO FIRMADO 02/12/2020 13:23



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1364761 R211W-OA4HR-YP6IE 1AFE63EB0E5FE81896ADA18618DBAC0196B121CE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.plp-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

Los documentos relacionados en el párrafo anterior deberán presentarse conforme a los modelos facilitados por Diputación de Badajoz a las empresas adjudicatarias.

5ª Fase: Proceso de negociación.

La empresa adjudicataria se comprometerá a realizar el seguimiento y apoyo necesarios durante las negociaciones con los sindicatos hasta la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo, ofreciendo la documentación y aclaraciones precisas para la correcta consecución de las mismas y a favor de la aprobación del documento por el Pleno de la respectiva Corporación.

El adjudicatario estará obligado a asistir, como mínimo, a tres de las reuniones de negociación con las fuerzas sindicales con representación en cada Ayuntamiento, facilitando para el resto -si las hubiere- la documentación necesaria de apoyo para los miembros de la Mesa de Negociación.

<p>DOCUMENTO</p> <p>FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2020/1458 -FORM II</p> <p>PLIEGO: Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo de cinco muni</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: R211W-OA4HR-YP6IE</p> <p>Página 8 de 14</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado o aprobado por :</p> <p>1.- Pedrero Balas, Enrique, OFICIAL MAYOR, de Diputación de Badajoz Firmado 02/12/2020 11:30</p> <p>2.- Correa Cruz, Cristina, COORDINADOR COOPERACIÓN MUNICIPAL, de Diputación de Badajoz</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO</p> <p>02/12/2020 13:23</p>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1364761 R211W-OA4HR-YP6IE 1AFE63E80E5FE81896ADA18618DBAC4198B12ICE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

2.- Régimen jurídico

Durante todo el proceso, serán de aplicación las normas reguladoras siguientes:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional
- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, regulador del Régimen de Retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, modificado por RD158/1986
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- Decreto 149/2013, de 6 de agosto, (modificado por Decreto 291/2015 de 13 de noviembre) por el que se regulan la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos
- Acuerdos Marco de Funcionarios y Convenios Colectivos de cada Ayuntamiento

3.- Dirección de los trabajos y responsable del contrato

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2020/1458 -FORM II PLIEGO: Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo de cinco muni	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: R211W-OA4HR-YP6IE Página 9 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Pedrero Balas, Enrique, OFICIAL MAYOR, de Diputación de Badajoz Firmado 02/12/2020 11:30 2.- Correa Cruz, Cristina, COORDINADOR COOPERACIÓN MUNICIPAL, de Diputación de Badajoz	ESTADO FIRMADO 02/12/2020 13:23



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1364761 R211W-OA4HR-YP6IE 1AFE63EB0E5FE81886ADA186180BAC0198B12ICE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.plp-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

La dirección de los trabajos se realizará por la Sección de Asistencia y Asesoramiento en RR.HH. a Municipios de la Oficialía Mayor de la Diputación de Badajoz.

Será designado un Responsable del Contrato que, además de las funciones reconocidas en el artículo 62 de la Ley 9/2007, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tendrá las siguientes:

- interpretar el clausulado del Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato
- exigir la puesta a disposición de los medios humanos y materiales ofertados como afectos al estudio
- controlar y seguir la ejecución del contrato emitiendo las directrices precisas para conseguir el buen fin del mismo
- proponer las modificaciones que resulten necesarias o convenientes introducir en el estudio
- resolver cuantas incidencias surjan durante su ejecución
- formular la liquidación de los trabajos realizados.

De las medidas que se vayan adoptando se dará sucesiva cuenta a las respectivas corporaciones a las que irán destinados los trabajos realizados.

4.- Ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se sujetará a las condiciones establecidas en este pliego.

El adjudicatario aportará para cumplir con el contrato el equipo humano, técnico y organización que sean necesarios para el desarrollo óptimo del proyecto. Se exigirá un mínimo de dos técnicos por cada Ayuntamiento para la elaboración de cada RPT, que será coordinado por otro técnico especialista responsable.

El adjudicatario deberá nombrar un responsable de equipo, que será el interlocutor entre la empresa adjudicataria y el técnico asignado por la Diputación.

Asimismo, se establecerá también un representante de cada uno de los Ayuntamientos para los que se realicen los trabajos, quien facilitará los datos necesarios a la empresa, referidos al número de personal, características, retribuciones, así como cualquier información precisa para el desarrollo del proyecto que resulte relevante; siendo todo ello coordinado a través del personal técnico de Diputación de Badajoz.

El adjudicatario deberá respetar en su integridad lo establecido en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, así como toda la normativa vigente en esta materia.

A efectos de facilitar la participación de los trabajadores en las distintas fases de elaboración del proyecto, se constituirá una comisión de valoración y seguimiento integrada por el personal designado por cada Ayuntamiento, los responsables técnicos asignados por el adjudicatario y un Técnico de Diputación de Badajoz.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1364761 R211W-OA4HR-YP6IE 1AFE63E80E5FE8 886ADA18618DBAC4198B12ICE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?entLid=10



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

Esta comisión se reunirá, al menos, al finalizar cada fase estipulada en la cláusula tercera del presente Pliego de prescripciones técnicas, en la que será informada de los avances del Proyecto, a efecto de que puedan realizar propuestas y observaciones, todo ello sin perjuicio de las reuniones que se estime conveniente mantener para un mejor desarrollo de los trabajos y, por supuesto, de la preceptiva negociación de la que habrá de ser objeto el Proyecto definitivo. A esta negociación podrán acudir los representantes sindicales acompañados de un asesor.

El contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, salvo que el Órgano de Contratación, atendiendo a la naturaleza y circunstancias del contrato, no lo estime aconsejable.

5.- Plazo de ejecución y Ayuntamientos implicados.

El plazo de ejecución material de los servicios irá en función del número de empleados públicos de cada uno de los Ayuntamientos, considerándose los siguientes plazos máximos:

Ayuntamiento	N.º aproximado de empleados	Plazo de ejecución
Valencia del Ventoso	12	2 meses y medio
Casas de Don Pedro	15	2 meses y medio
Puebla de Sancho Pérez	18	3 meses
Cabeza la Vaca	20	3 meses
Puebla de Alcocer	20	3 meses

Los mencionados plazos se contarán desde el día siguiente a la formalización del contrato.

6.- Equipo de trabajo.

El adjudicatario deberá cumplir con el requisito de contar con un equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, en la forma siguiente: el equipo de trabajo propuesto deberá aportar personal cualificado con conocimientos específicos en los aspectos objeto de la contratación, y deberá estar integrado al menos por un asesor responsable con una experiencia acreditada de al menos 10 años en la rama del Derecho Administrativo y Función Pública, así como un equipo formado por al menos dos Técnicos especialistas en la materia con certificación (por parte de cada Ayuntamiento o Entidad Local) de su participación en la elaboración de un mínimo de 15 Relaciones de Puestos de Trabajo cada uno.

La concreción del equipo de trabajo se determinará en la Memoria a presentar por el adjudicatario.

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2020/1458 -FORM II PLIEGO: Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo de cinco muni	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: R211W-OA4HR-YP6IE Página 11 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Pedrero Balas, Enrique, OFICIAL MAYOR, de Diputación de Badajoz Firmado 02/12/2020 11:30 2.- Correa Cruz, Cristina, COORDINADOR COOPERACIÓN MUNICIPAL, de Diputación de Badajoz	ESTADO FIRMADO 02/12/2020 13:23



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1364761 R211W-OA4HR-YP6IE 1AFE63EB0E5FE81896ADA186180DBAC0198B12ICE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.plp-badajoz.es/portal/verificadores.do?entLid=10



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

7.- Presentación del trabajo.

La entrega del trabajo se efectuará en cada una de las fases a las que se refiere este pliego.

La documentación se entregará en original firmado, sellado y debidamente encuadernado y copia en formato DIN-A4 de hoja suelta, para poder facilitar su reprografía y también se entregará en soporte informático.

Los trabajos administrativos e informáticos necesarios serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Se incluirá memoria explicativa de la metodología empleada en la realización de los trabajos e indicativa de los aspectos más destacados por razón de importancia y trascendencia.

Se hará entrega de un “Manual de gestión y valoración de puestos de trabajo” adaptado a las necesidades de cada uno de los Ayuntamientos, que contenga una metodología adecuada para el mantenimiento de la coherencia de criterio en las descripciones y valoraciones de los puestos que se realicen en el futuro.

También se hará entrega de una Relación Definitiva de los Puestos de Trabajo de cada Ayuntamiento, adaptada a la realidad del momento.

El adjudicatario deberá entregar cada uno de los trabajos o servicios realizados en los plazos que le sean indicados, y en todo caso, con la antelación suficiente que permita a la Corporación cumplir con sus obligaciones e informar sobre el desarrollo de los trabajos cuando así le sean solicitados.

8.- Condiciones de utilización de los resultados del trabajo. Propiedad intelectual.

Todos los estudios y documentos elaborados para la ejecución del contrato, incluidos los procedimientos de obtención de la puntuación a otorgar a los distintos factores que se tengan en consideración a la hora de asignar los elementos que integran el complemento específico y la valoración de los elementos permanentes y variables vinculados a la evaluación del desempeño, serán propiedad de la Diputación de Badajoz y puestos a disposición de cada uno de los Ayuntamientos implicados.

Diputación de Badajoz y/o cada Ayuntamiento en cuestión podrá reproducirlos y/o publicarlos total o parcialmente en la forma que estime oportuno, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario alegando derechos de autor.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados en base a este Pliego ni de sus resultados o contenido, sea en forma total o parcial o en forma directa o extractada.

Queda excluido de esta condición el material que la Empresa considere conveniente preparar para inclusión en su propio curriculum o para divulgación o publicidad de su capacidad técnica. En todo caso, dicho material deberá ser previamente aprobado por la Diputación de Badajoz.

Nota aclaratoria: Las reuniones y entrevistas a las que se hace referencia en este pliego podrán realizarse tanto de manera presencial como a través de medios telemáticos adecuados, que garanticen la integridad y confidencialidad de su contenido.



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

CRITERIOS DE VALORACIÓN (PONDERACIÓN SOBRE 100 PUNTOS):

CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS:

1.- OFERTA ECONÓMICA: La oferta económica no podrá superar el presupuesto de licitación. **La valoración de la oferta económica se efectuará sin tomar en consideración el Impuesto sobre el Valor Añadido que recae sobre el mismo.**

De 0 a 51 puntos, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

a) Se otorgarán 0 puntos al licitador cuya oferta coincida con el precio de licitación.

b) Para el resto de licitadores se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = 51 * (1 - (PBJ - PBO) / 50)$$

P: Puntuación obtenida.

PBJ: Porcentaje de baja máximo

PBO: Porcentaje de baja del licitador que se puntúa

*Nota: el PB se calculará de la siguiente forma: $PB = (\text{Precio Licitación} - \text{Precio Ofertado}) * 100 / \text{Precio Licitación}$*

2.- MAYOR NÚMERO DE TÉCNICOS ASIGNADOS A CADA RPT. De 0 a 3 puntos.

a) El equipo técnico con los requerimientos mínimos recogidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas será puntuado con 0 puntos.

b) Por cada personal técnico adicional que cumpla los requerimientos y el perfil establecido, se incrementará la puntuación en 0,5 puntos por técnico/a hasta un máximo de 3 puntos.

3.- REDUCCIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN. Hasta 5 puntos.

Se valorará la reducción del plazo de ejecución material de los trabajos objeto del contrato, justificado con un programa de trabajo detallado (que comprenderá las posibles incidencias que puedan presentarse durante la ejecución del contrato) y acompañado de los documentos de estudio que justifiquen que el plazo ofrecido puede ser razonablemente cumplido sin menoscabo de la calidad de la ejecución del contrato. Sin la adecuada justificación, no se valorarán las propuestas de reducción de plazo de ejecución material de los servicios objeto de licitación.

La máxima puntuación corresponderá al mayor número de días de reducción de plazo propuesto para ejecutar totalmente los trabajos, otorgando 0 puntos a la proposición que no oferte ninguna reducción de plazo y al resto de ofertas la puntuación que proporcionalmente le corresponda aplicando una regla de tres simple sobre los días de reducción de plazos ofertados.

CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR:

4.- MEMORIA DE TRABAJO. Hasta 36 puntos.

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2020/1458 -FORM II PLIEGO: Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo de cinco muni	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: R211W-OA4HR-YP6IE Página 13 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Pedrero Balas, Enrique, OFICIAL MAYOR, de Diputación de Badajoz Firmado 02/12/2020 11:30 2.- Correa Cruz, Cristina, COORDINADOR COOPERACIÓN MUNICIPAL, de Diputación de Badajoz	ESTADO FIRMADO 02/12/2020 13:23



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1364761 R211W-OA4HR-YP6IE 1AFE63EB0E5FE81896ADA18618DBAC4198B12ICE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/portal/verificafirmas.do?antLid=10>



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

Se valorará el plan de trabajo propuesto por el licitador para implementar las distintas actividades constitutivas de la prestación del servicio objeto del contrato. En concreto se valorará:

- a) Ajuste de la metodología propuesta a las fases recogidas en el PPT: hasta 10 puntos.
- b) Desarrollo de la metodología para el cálculo del complemento de destino y específico: hasta 10 puntos
- c) Planteamientos metodológicos y procedimentales de cada fase del servicio, hito o actividad, que incluya detalle de las actividades a realizar y asignación de personal técnico a las mismas, aportando los modelos documentales que se generen: hasta 10 puntos
- d) Relación y modelos de los entregables correspondientes a cada fase, salvo aquellos que deban ser proporcionados por Diputación de Badajoz: hasta 6 puntos

5.- CRONOGRAMA DE ACTUACIONES. Hasta 5 puntos.

A efectos de valorar este factor y al tratarse de un proyecto estructurado en fases, se entenderá por cronograma aquel documento o herramienta gráfica que relacione las actividades proyectadas con el tiempo estimado para su realización, ubicándolas de manera concatenada a lo largo de todo el proceso. Partiendo de ello, la puntuación otorgada vendrá determinada por el grado de desarrollo del cronograma propuesto en cuanto al desglose por fases y/o actividades así como por su factibilidad.

Así, se otorgarán las siguientes puntuaciones en este apartado:

- Calendario básico sin desarrollo por fases o actuaciones y/o no factible: hasta 1 punto.
- Calendario/cronograma por fases: hasta 3 puntos.
- Cronograma por fases y actuaciones concatenadas: hasta 5 puntos.

CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA:

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la LCSP, la solvencia técnica deberá acreditarse por alguno de los siguientes medios:

- Relación de los principales trabajos o suministros de igual o similar naturaleza del objeto del contrato, realizados en los tres últimos años, incluyendo los siguientes datos: importes, fechas y destinatarios públicos o privados.
- Cuando se trate de una empresa de nueva creación (antigüedad inferior a 5 años) podrá acreditarse la solvencia técnica mediante la Indicación del Personal Técnico o Unidades Técnicas adscritas a la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas. A tal efecto, se exigirá la adecuada experiencia del personal técnico o de las unidades técnicas integradas o no en la empresa, participantes en el contrato.

<p>DOCUMENTO</p> <p>FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2020/1458 -FORM II</p> <p>PLIEGO: Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo de cinco muni</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: R211W-OA4HR-YP6IE</p> <p>Página 14 de 14</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado o aprobado por :</p> <p>1.- Pedrero Balas, Enrique, OFICIAL MAYOR, de Diputación de Badajoz Firmado 02/12/2020 11:30</p> <p>2.- Correa Cruz, Cristina, COORDINADOR COOPERACIÓN MUNICIPAL, de Diputación de Badajoz</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO</p> <p>02/12/2020 13:23</p>



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada

En Badajoz, a miércoles, 2 de diciembre de 2020
Documento firmado electrónicamente por OFICIAL MAYOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1364761 R211W-OA4HR-YP6IE 1AFE63EB0E5FE81886ADA18618DBAC1196B121CE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10